

Tics pour TOUS

*Plan de cours pour la formation à l'outil numérique des élèves du 2^eD
préparé par les formateurs du groupe TICS de l'Institut Saint-Roch de
Marche-en-Famenne*

PRÉSENTATION ET OBJECTIFS

L'école, depuis plusieurs années, offre à ses élèves et à ses enseignants la possibilité d'utiliser gratuitement une adresse email liée à un compte Google et un ensemble d'outils numériques.

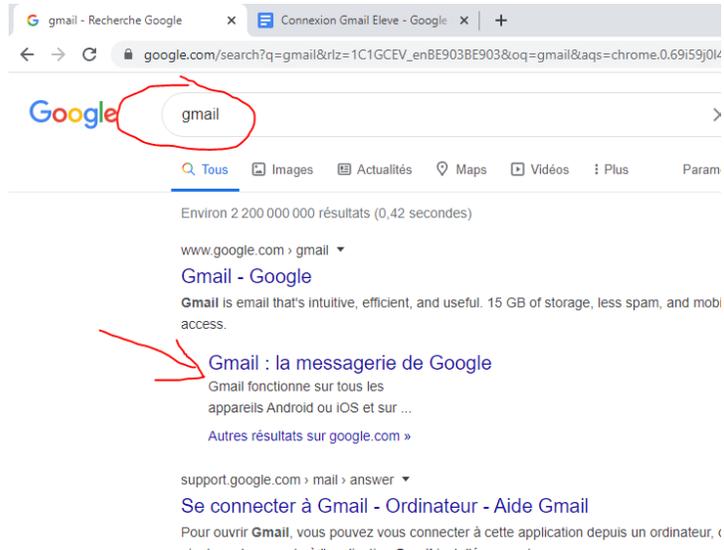
Chers élèves, ce manuel a été conçu pour vous aider à prendre en main les outils numériques mis à votre disposition par l'école. Pendant deux périodes de 50 minutes, un professeur de l'école vous guidera dans la découverte et la prise en main de ces outils.

Planning de formation	
2h pour...	découvrir Gmail, rédiger et répondre à un email et utiliser Google Drive
2h pour...	découvrir et utiliser Classroom en tant qu'élève, rédiger un Google Doc, se connecter à une réunion Meet

TABLE DES MATIÈRES	
PRÉSENTATION ET OBJECTIFS	1
TABLE DES MATIÈRES	2
SE CONNECTER A @ELMARCHE.BE VIA GMAIL	3
RÉDIGER UN EMAIL	5
Écrire un email	6
Répondre à un email	7
Rédiger un email	8
Insérer une pièce jointe	10
Je m'organise	10
UTILISER GOOGLE DRIVE	11
Se rendre sur le drive	11
Créer un dossier	12
Importer un fichier depuis un email	15
importer un fichier depuis le drive vers mon ordinateur	15
Télécharger un fichier sur mon ordinateur depuis mon drive	16
Partager un fichier	17
UTILISER CLASSROOM EN TANT QU'ÉLÈVE	20
Rejoindre Classroom	20
Comment rejoindre un cours?	20
Lire et distinguer les posts dans le flux	22
Rendre un devoir	23
Communiquer avec l'enseignant dans Classroom et les devoirs	23
RÉDIGER UN DOCUMENT EN GOOGLE DOC	25
Nommer et sauver	25
Mettre en forme le texte	27
Insérer une image	28
Insérer un tableau	29
Mettre en forme le tableau	29
SE CONNECTER À UNE RÉUNION MEET	30

1. SE CONNECTER A @ELMARCHE.BE VIA GMAIL

1) Tape "Gmail" dans la barre de recherche du navigateur



2) Clique sur "Gmail: la messagerie Google" pour arriver sur la page de connexion

3) Introduis ton adresse de messagerie = email de l'école

le même que pour la procure
preⁿom.nom.student@elmarche.be

4) Clique sur "Suivant"

A screenshot of the Gmail login page. The page title is "Connexion" and the subtitle is "Accéder à Gmail". There is a text input field for the email address, which contains "alain.deloin.student@elmarche.be". Below the input field, there is a link "Adresse e-mail oubliée ?". At the bottom, there are two buttons: "Créer un compte" and "Suivant".

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

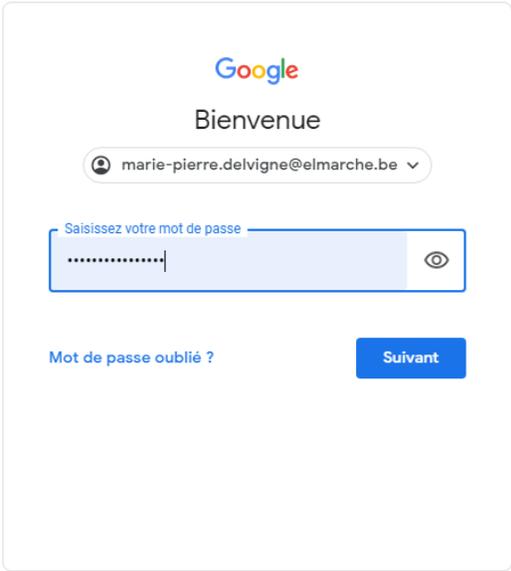
5) Introduis ton mot de passe

le même que pour la procure

JJMMAAAA

exemple: 12082003 si je suis né(e) le 12 août 2003.

6) Clique sur “Suivant”



Google

Bienvenue

marie-pierre.delvigne@elmarche.be

Saisissez votre mot de passe

.....

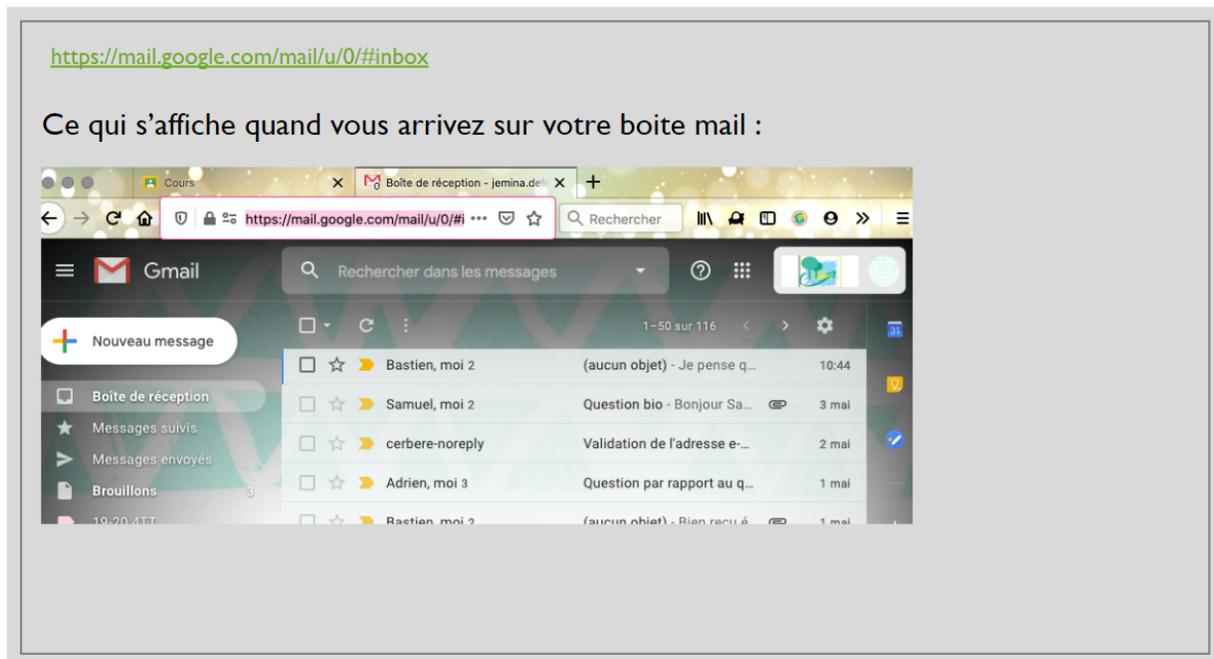
Mot de passe oublié ?

Suivant

Voilà tu es connecté à ton adresse email! Utilise les mêmes informations pour te connecter dans les locaux informatiques de l'école (sauf les ateliers).

2. RÉDIGER UN EMAIL

Comme tout acte de communication, celle par mail répond à des codes qui ont une réelle importance, non seulement pour leur compréhension par le destinataire mais aussi pour l'image que vous lui donnez de vous! Et cette bonne image, cette bonne compréhension, vous en avez besoin car, que ce soit lors de votre parcours scolaire ou lors de votre carrière professionnelle, vous serez amenés à rédiger des courriers électroniques: à vos professeurs pour vos cours ; à des entreprises pour trouver un stage... un job de vacances... ou un job tout court...



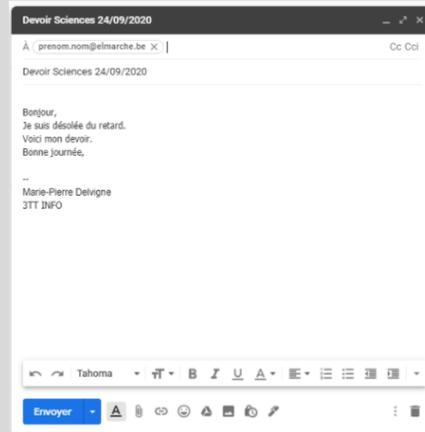
a. Écrire un email

Utilisation des outils

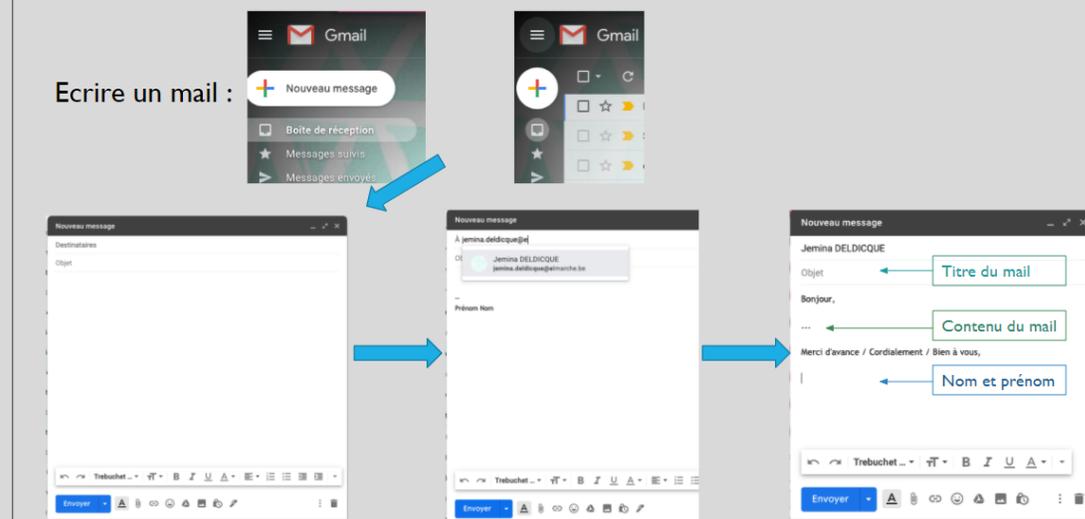


Comment envoyer un mail correctement ?

- Trouver l'adresse de ton prof.
 - Indiquer un objet (= un titre)
 - Utiliser les formules de politesse de base :
(Bonjour, Merci d'avance, ...)
 - Terminer par ton nom
- Un peu de retard ? Alors, on s'excuse !



Ecrire un mail :



Vous savez évidemment que le destinataire est obligatoire, mais une précision s'impose s'il y en a plusieurs.

Deux options :

- Vous souhaitez que chaque destinataire sache à qui vous envoyez votre message.
 - Soit vous notez les destinataires à la suite de « **A** »
 - Soit vous notez le 1er destinataire dans « A » et les suivants dans « **Cc** » qui signifie « Copie carbone »
- Vous souhaitez que chaque destinataire ignore à qui d'autre vous envoyez votre message. Dans ce cas, vous utilisez l'option « **Cci** » qui signifie « Copie carbone invisible »

b. Répondre à un email

Répondre à un mail :

Répondre

Répondre à tous Transférer

Je réponds à tous ceux à qui le mail a été envoyé

J'envoie ce mail à quelqu'un d'autre

Quelques fondamentaux:

- On ajoute un peu de contenu textuel
- Utiliser les formules de politesse de base :
(Bonjour, Merci d'avance, ...)
- Terminer par ton nom
- Un peu de retard ? Alors, on s'excuse !

The diagram shows a 'Répondre' button with an arrow pointing to an email composition window. The window shows a recipient 'Erwann Deprez' and a rich text editor with a 'Tahoma' font. To the right, two buttons 'Répondre à tous' and 'Transférer' are shown with arrows pointing to explanatory text. Below this, a list of 'Quelques fondamentaux' provides tips on adding text, using politeness formulas, and signing off.

c. Rédiger un email

- L'objet

L'objet est le sujet de votre mail, son titre en quelque sorte. Il est obligatoire pour que votre mail soit correctement pris en compte car il permet au destinataire de savoir de quoi il parle.

Exemples : Devoir sciences n°5

- Le message

C'est évidemment le coeur du mail. Comme pour une lettre, le mail officiel répond à certaines conventions.

→ La vedette/formule d'appel

Tout message doit commencer par une vedette adéquate, adaptée à la relation que vous entretenez avec le destinataire. La vedette se termine par une virgule et est suivie d'une ligne vide.

Exemples : Isa, Isaline, Madame, Madame Dumont, Madame la cheffe
d'atelier, Madame la Directrice...

La vedette peut éventuellement être assortie d'un salut : Salut Isa, Bonjour Madame,

→ Le message proprement dit

Introduire brièvement l'information :

Voici les informations demandées(...)

Comme convenu, je vous communique mon horaire (...)

Suite à votre demande, vous trouverez en PJ(...)

Structurer les informations : une idée par paragraphe, une ligne vide entre chaque idée. Pour une énumération, on peut utiliser les retraits et les puces/numéros proposés par la messagerie.

Utiliser un niveau de langue courant voire soutenu en fonction du destinataire.
Pas question d'écrire à son professeur : Mon stage est trop bien ! ou Voici mon devoir, c'est de la balle !

Soigner impérativement l'orthographe. A chaque fois ! Au besoin, se faire relire.

Eviter les emoji dans les mails officiels.

- Le remerciement

Il n'est pas obligatoire mais indiqué lorsqu'on a formulé une demande.

Exemples : Je vous remercie pour votre lecture, Merci pour vos précieux conseils,
Avec toute ma gratitude...

- La clôture

La clôture correspond à la formule de politesse de la lettre papier. Elle est souvent plus simple et naturelle que dans la lettre papier mais doit cependant toujours être en phase avec la vedette.

Exemples : Cordialement, Bien à vous, Bonne journée, Meilleures salutations, Respectueusement, Au plaisir de vous lire à nouveau...

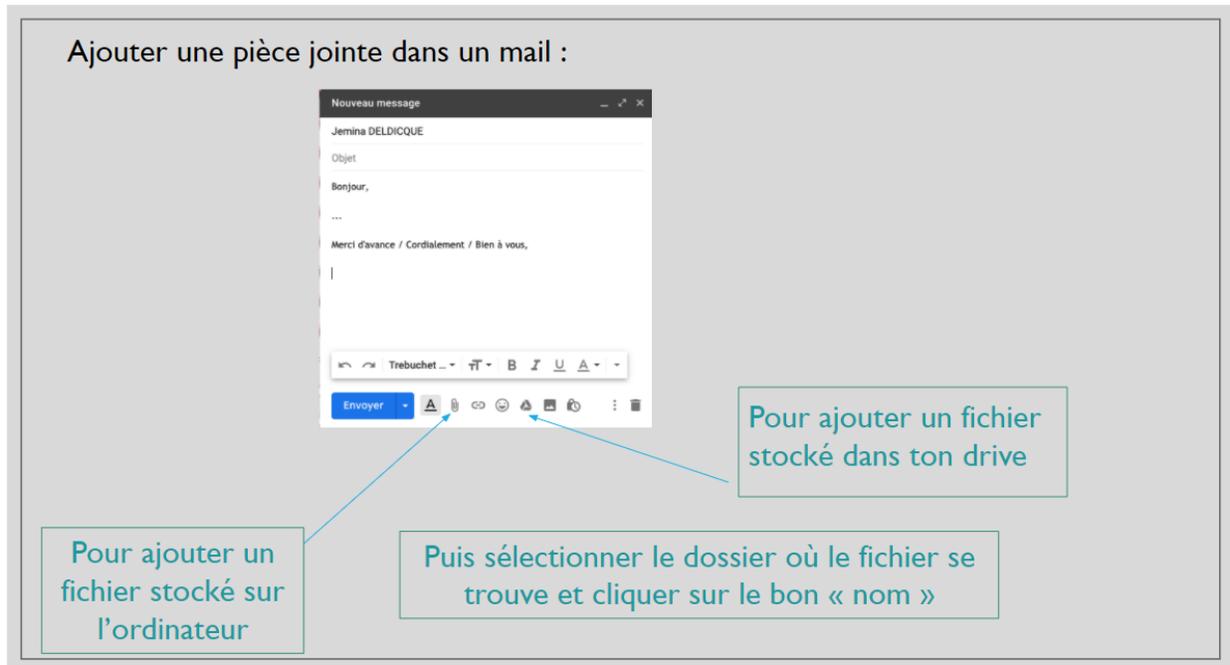
- La signature

Il ne faut évidemment pas oublier de noter votre nom, éventuellement suivi d'une virgule et de votre titre.

Exemple : Ken Djidjirac, élève de 3Qarts

d. Insérer une pièce jointe

Conseil : Commencez par placer la pièce jointe (PJ) avant d'écrire le mail car sinon vous risquez de l'oublier et d'envoyer juste le message.



Une pièce jointe doit toujours être accompagnée d'un message qui l'introduit.

Exemple : Vous trouverez ci-joint le travail demandé. Je vous en souhaite bonne réception.

e. Je m'organise

Conscience des horaires.

Parfois, à distance, on a tendance à prendre des rythmes différents les uns des autres.

Sache donc que ton prof te répondra principalement **entre 7h30 et 17h, pas le weekend** et qu'un **délai de 24 à 48h** lui est parfois nécessaire car il n'y a pas que ton travail à gérer.

Sois donc prévoyant si tu as des questions sur un travail ou avant un test.

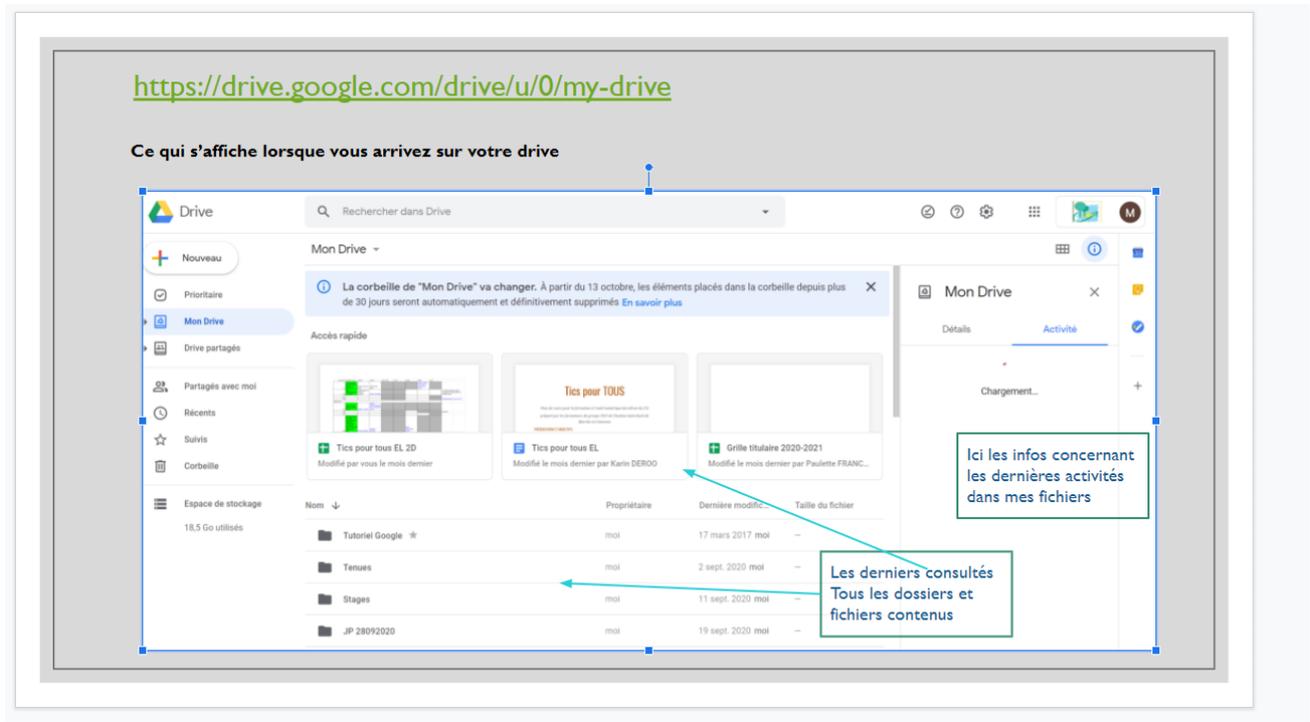


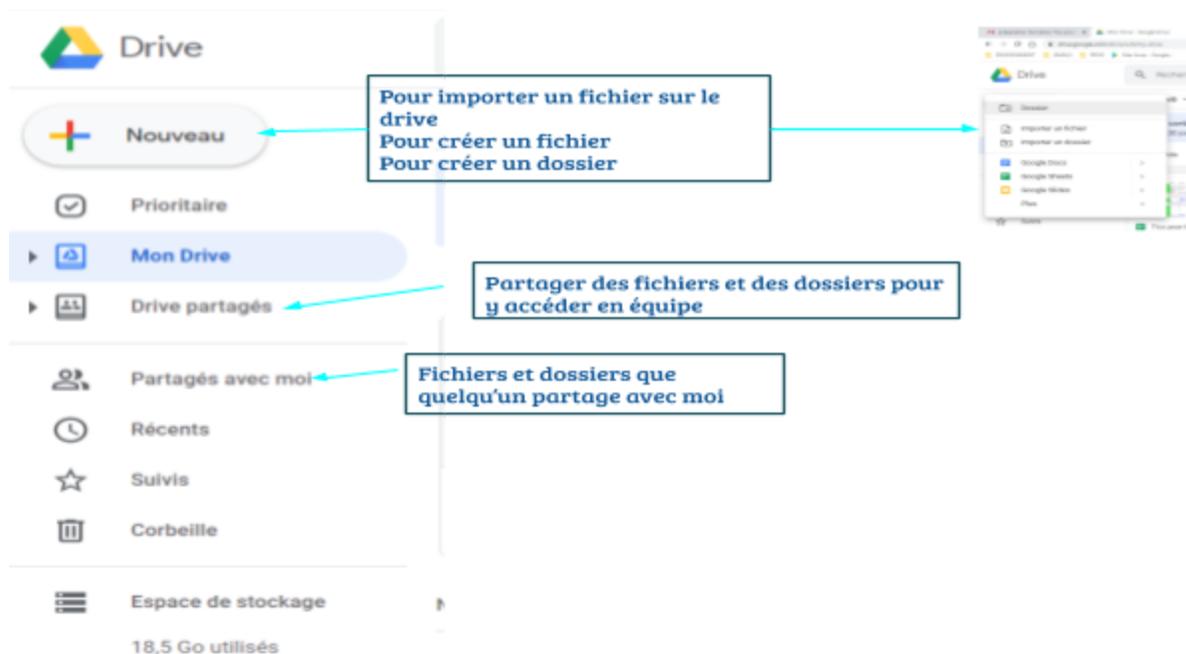
3. UTILISER GOOGLE DRIVE

a. Se rendre sur le drive

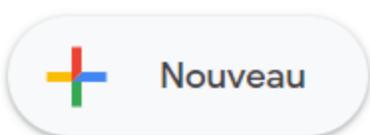
<https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive> ou

depuis ta boîte mail via la gaufre  puis l'icône de Google Drive 

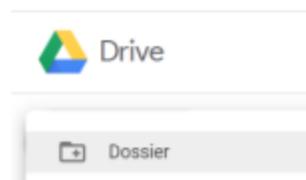




b. Créer un dossier



puis sélectionner



i. Classifier c'est important

Pourquoi pas un dossier par cours?

Si Classroom¹ est déjà utilisé, il y a un dossier avec dedans un sous-dossier pour chaque cours où garder les documents envoyés via la plateforme.

¹ C'est un outil que les professeurs utilisent pour communiquer avec toi et te transmettre des documents et des informations utiles.

Drive

Rechercher dans Drive

Nouveau

Prioritaire

Mon Drive

Drive partagés

Partagés avec moi

Récents

Suivis

Mon Drive

Nom ↓	Propriétaire	Dernière modif...	Taille du fichier
Commandes	moi	2 sept. 2020 moi	--
Collège ISR	moi	25 août 2020 moi	--
Classroom	moi	18 sept. 2015 moi	--
visite med 15 septembre	moi	15 sept. 2020 moi	--
Tics pour tous EL 2D	moi	26 sept. 2020 moi	--

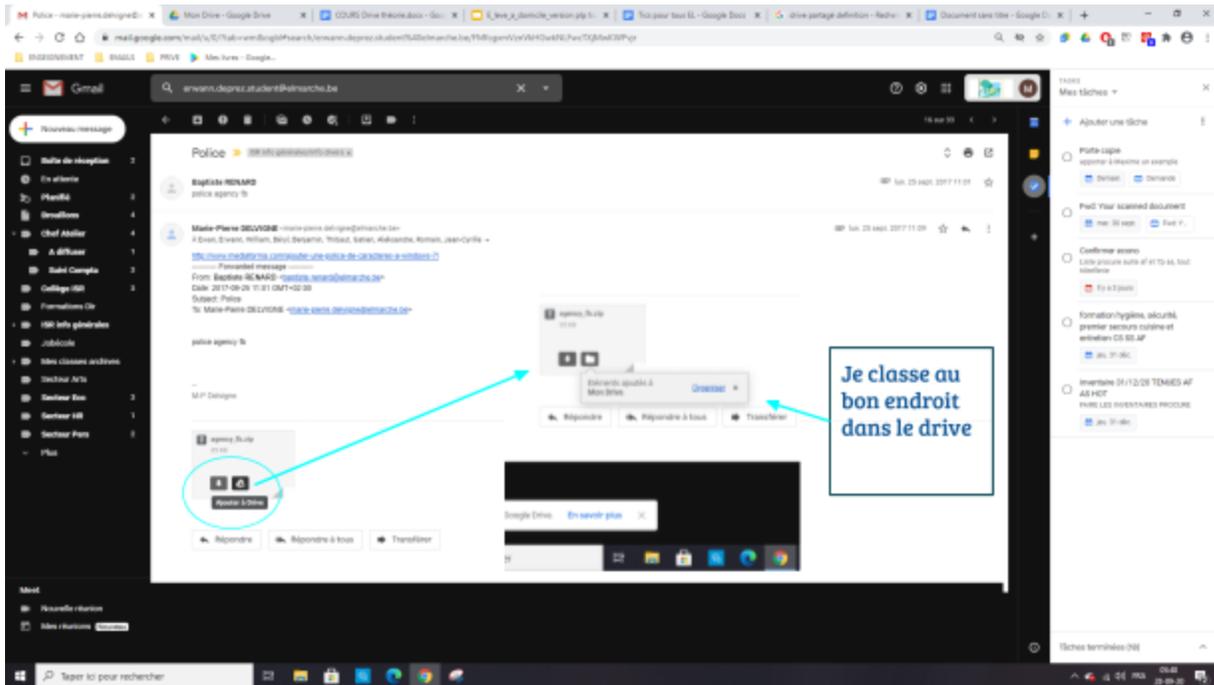
Un dossier Classroom où se range tout ce que je reçois et je poste via l'application

- ii. Nommer un dossier mais ... un fichier aussi

Petit conseil au passage ;-)

La règle du Qui? Quoi? Pour qui? Quand?		
Qui?	Mon nom et mon prénom	Tuche Marcel
Quoi?	Titre du travail/document	Le roman policier
Pour qui?	À qui remettre mon travail	Mme Vincent
Quand?	Date à rendre ou de réalisation (annéemoisjour)	20200917
résultat final: TucheMarcel_Leromanpolicier_MmeVincent_20200917		

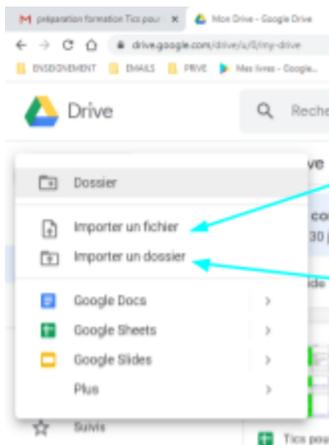
c. Importer un fichier depuis un email



d. importer un fichier depuis le drive vers mon ordinateur



puis choisir "importer un fichier" ou "importer un dossier"²



Je sélectionne le fichier à télécharger sur mon ordinateur

Je sélectionne le dossier à télécharger sur mon ordinateur

² Un dossier est un groupe de fichier réunis au même endroit. C'est un peu comme un classeur.

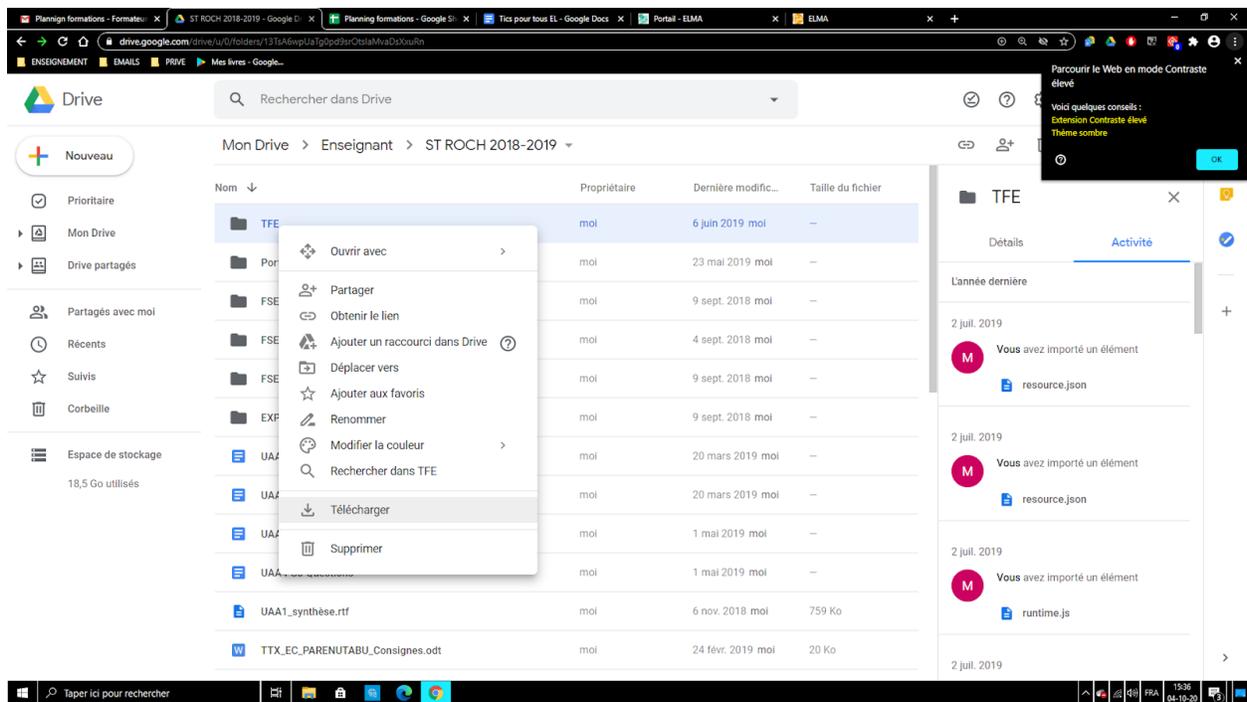
e. Télécharger un fichier sur mon ordinateur depuis mon drive

Il y a un fichier que tu aimerais déposer sur ton ordinateur pour le retravailler ou pour en faire une copie?

Sélectionne le fichier ou le dossier sur ton drive.

Clic droit dessus, sélectionne “télécharger” (au fond de la liste)

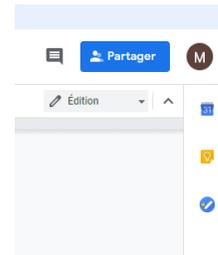
Où va-t-il? tu le trouveras probablement dans le dossier “téléchargement” de ton ordinateur.



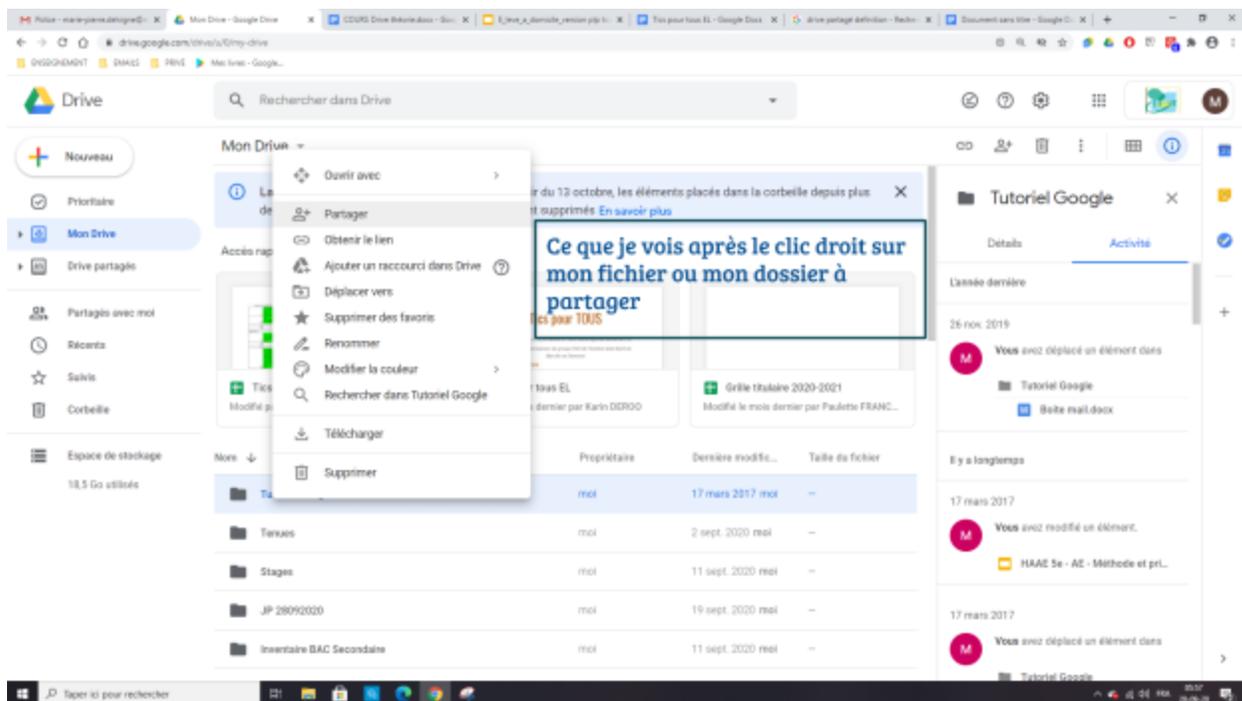
f. Partager un fichier

i. Comment partager

Dans tous les documents ouverts tu verras l'icône bleue "Partager" en haut à droite.

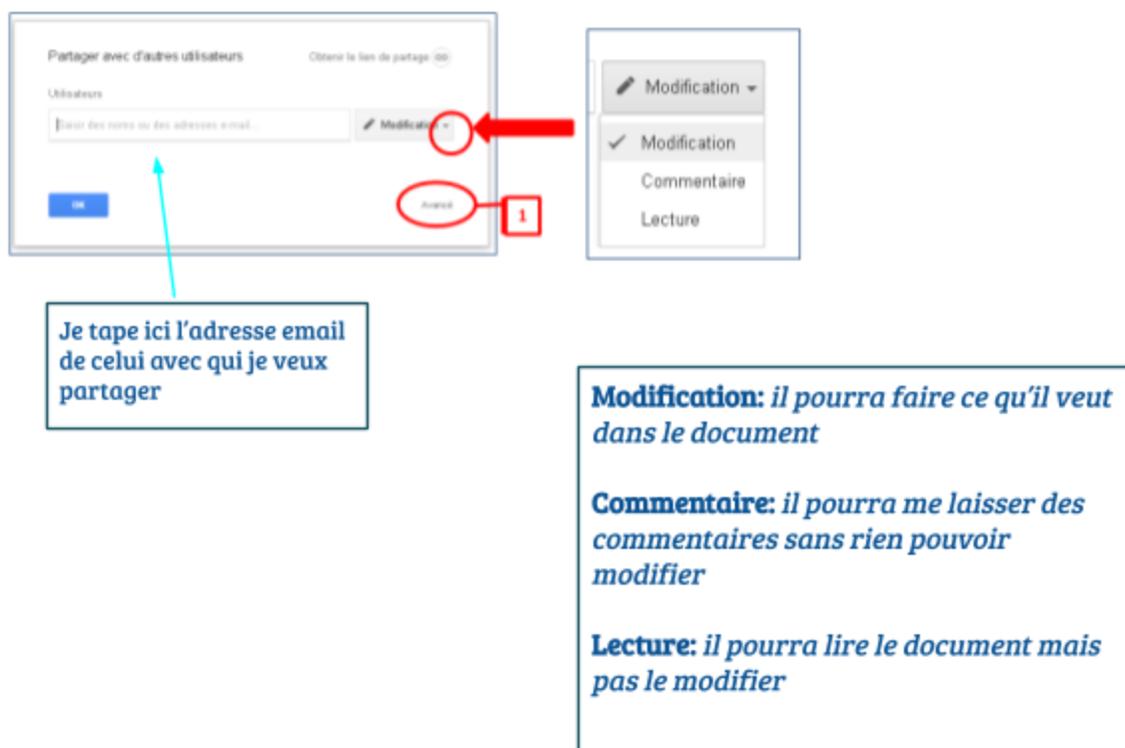


Tu peux aussi depuis le drive, faire un clic droit sur le fichier ou le dossier que tu souhaites partager.



ii. Les types de partage

Il te reste à choisir les utilisateurs avec lesquels tu désires partager ton document



Je tape ici l'adresse email de celui avec qui je veux partager

Modification: *il pourra faire ce qu'il veut dans le document*

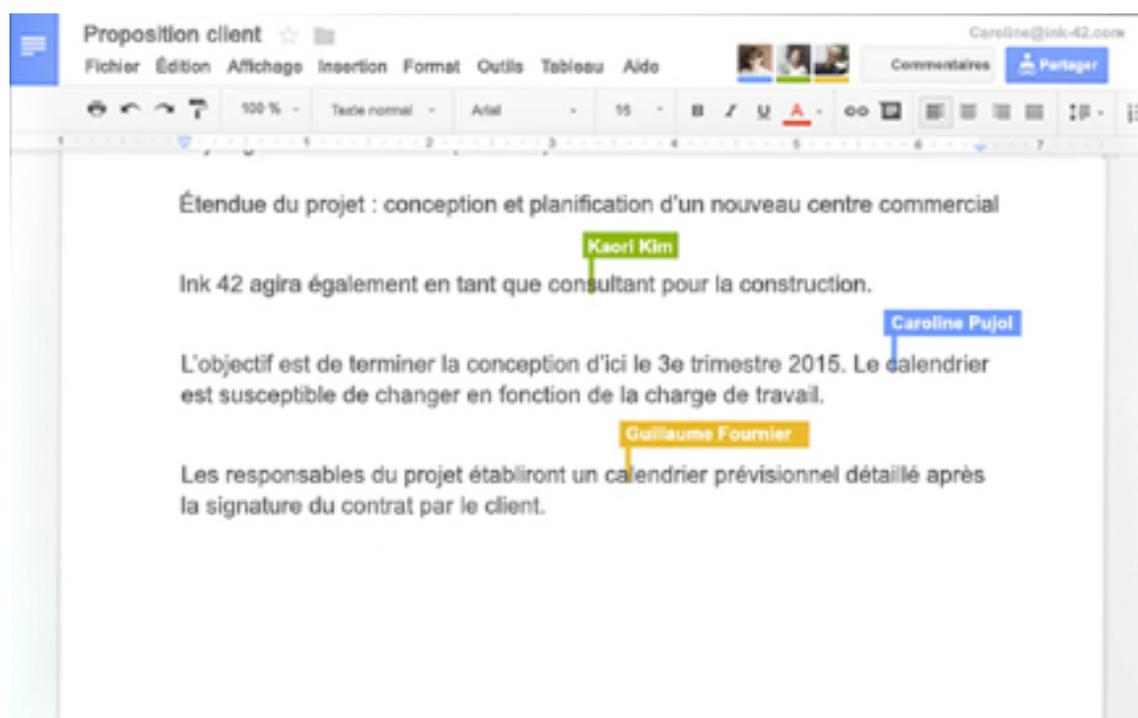
Commentaire: *il pourra me laisser des commentaires sans rien pouvoir modifier*

Lecture: *il pourra lire le document mais pas le modifier*

Lorsque le document est partagé, les autres utilisateurs peuvent le commenter et/ou apporter des modifications en temps réel.

Un document partagé te permet de:

- travailler dans un seul et même document avec d'autres utilisateurs,
- observer les modifications effectuées par les autres personnes à mesure de leur saisie,
- communiquer via le chat intégré et poser des questions en ajoutant des commentaires.



4. UTILISER CLASSROOM EN TANT QU'ÉLÈVE³

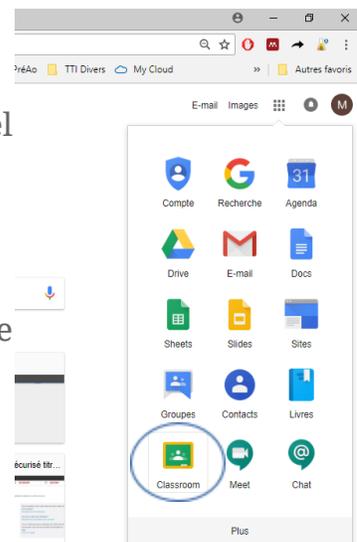
a. Rejoindre Classroom

Ouvrir Google  Chrome ou n'importe quel navigateur web

Ouvrir sa boîte mail de l'école

Appuyer sur la gaufre dans  le coin supérieur droit de la page

Cliquer sur l'icône Classroom

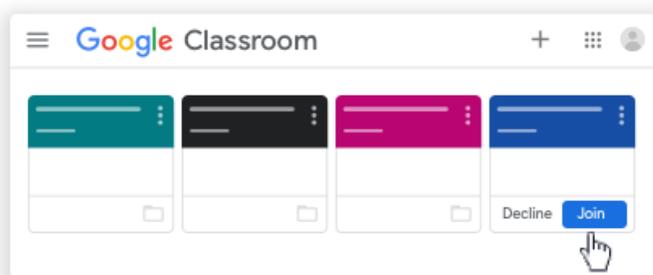


b. Comment rejoindre un cours?

Tu peux rejoindre un cours...

soit via l'email que tu as reçu de ton professeur,

soit via l'application Classroom en répondant à l'invitation de ton professeur,



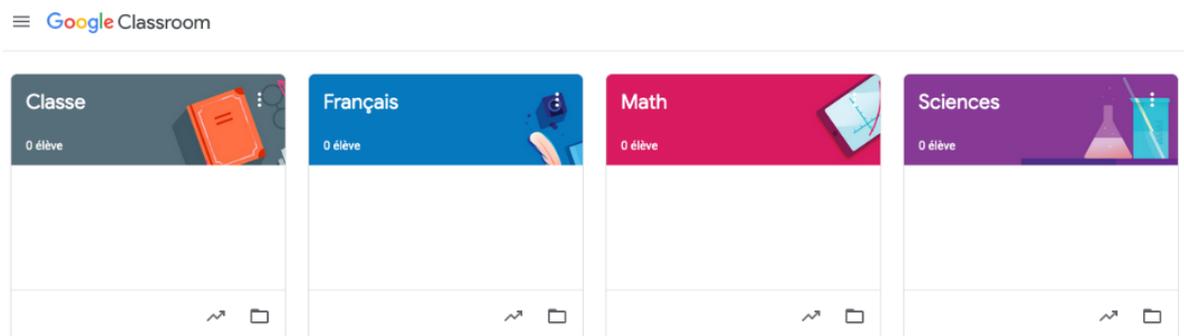
³Pour t'aider voici un lien intéressant:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020297?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

soit en indiquant le code du cours reçu par ton professeur dans l'application Classroom

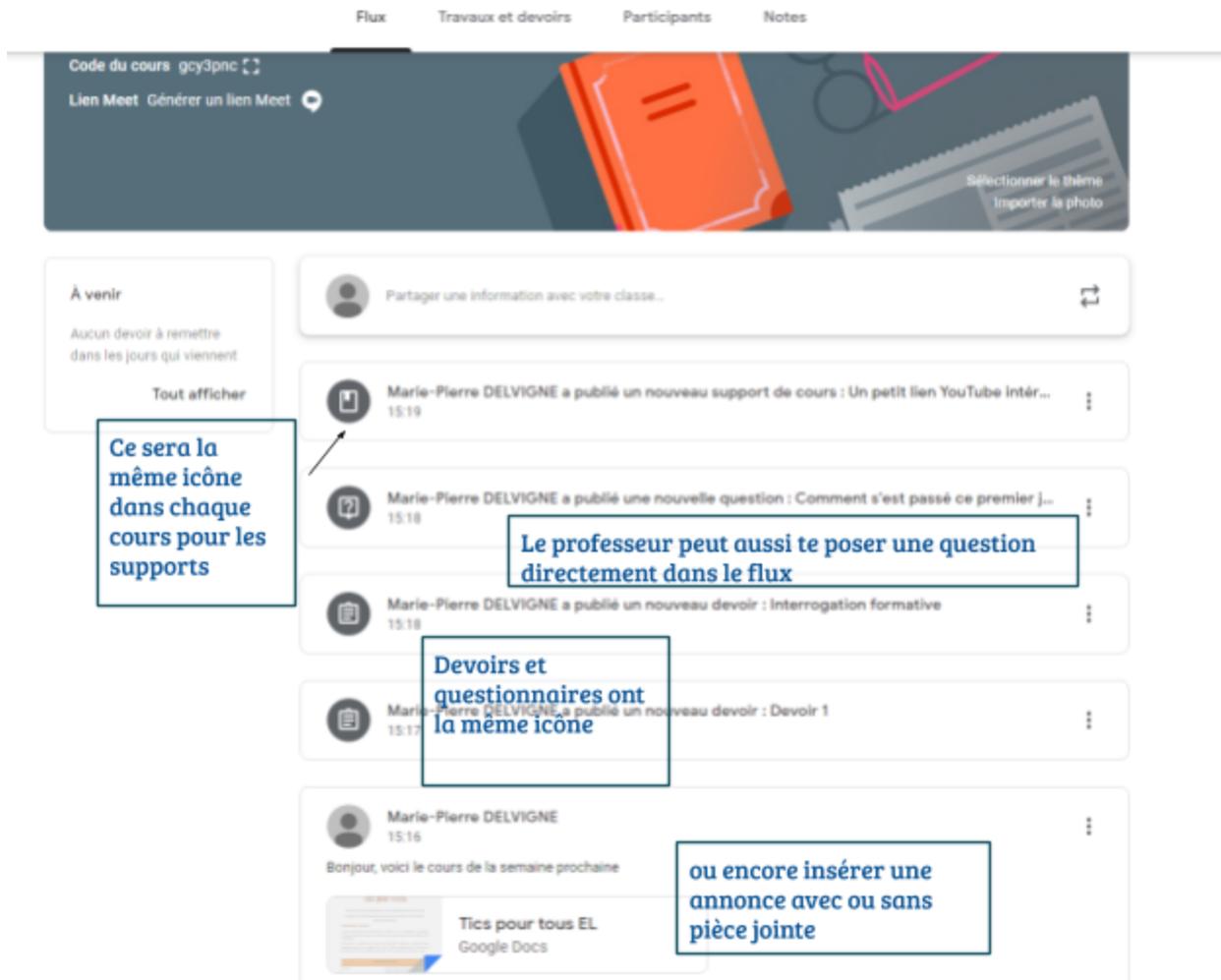


Tu auras accès à tous tes cours “Classroom” via la même application



c. Lire et distinguer les posts⁴ dans le flux⁵

Quand tu entres dans un cours, voici ce que tu vois sur la page d'accueil, c'est le FLUX.



⁴ Post: message que le professeur ou l'élève peuvent laisser sur la page d'accueil du cours

⁵ Flux: page principale du cours. C'est depuis cette page que le professeur peut communiquer et partager des ressources avec les élèves.

d. Rendre un devoir

The screenshot shows the 'Travaux et devoirs' (Assignments) page in Google Classroom. At the top, there are tabs for 'Flux', 'Travaux et devoirs', 'Personnes', and 'Notes'. Below the tabs, there is a 'Créer' button and a 'Google Agenda' icon. A 'Fiche de renseignements' (Information sheet) form is displayed, containing fields for: Nom de l'élève, Prénom de l'élève, Adresse, Numéro de téléphone, Nom d'un parent ou d'un responsable, Numéro de téléphone du parent/responsable, and Remarque(s) éventuelle(s). A Google Docs attachment is shown below the form, titled 'Fiche de renseignements Google Docs'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Travaux et devoirs' tab, stating 'Cliquez sur « travaux et devoirs » pour voir tous les travaux postés. En haut à droite, vous trouvez l'échéance du travail'; the other points to the Google Docs attachment, stating 'Cliquez sur le devoir proposé pour voir plus de détails. Ici, un GoogleDocs est en pièce jointe. Cliquez dessus pour le modifier.'

e. Communiquer avec l'enseignant dans Classroom et les devoirs

Vous pouvez communiquer avec les enseignants par mail, mais aussi dans Classroom.

Sur la page d'accueil du cours (« Flux »), vous vous adressez à tous les élèves du cours.

The screenshot shows the 'Flux' (Stream) page in Google Classroom for a course titled 'Français 924 Orthographe'. A red box highlights the 'Partager avec votre classe' (Share with your class) section, which includes an 'Ajouter' button and 'Annuler' and 'Publier' buttons. A blue box highlights a message from 'Darko EDU-JOVANOVICD' at 20:39 that says 'N'oubliez pas de faire vos exercices!'. A text box on the left says 'Message reçu de la part d'un enseignant'. Below the message, there is a notification that 'Darko EDU-JOVANOVICD a publié un nouveau devoir : Questionnaire sur la Muraille de Ché...' at 16:11.

Depuis la page de chaque devoir, vous pouvez envoyer un commentaire public ou uniquement à l'enseignant.

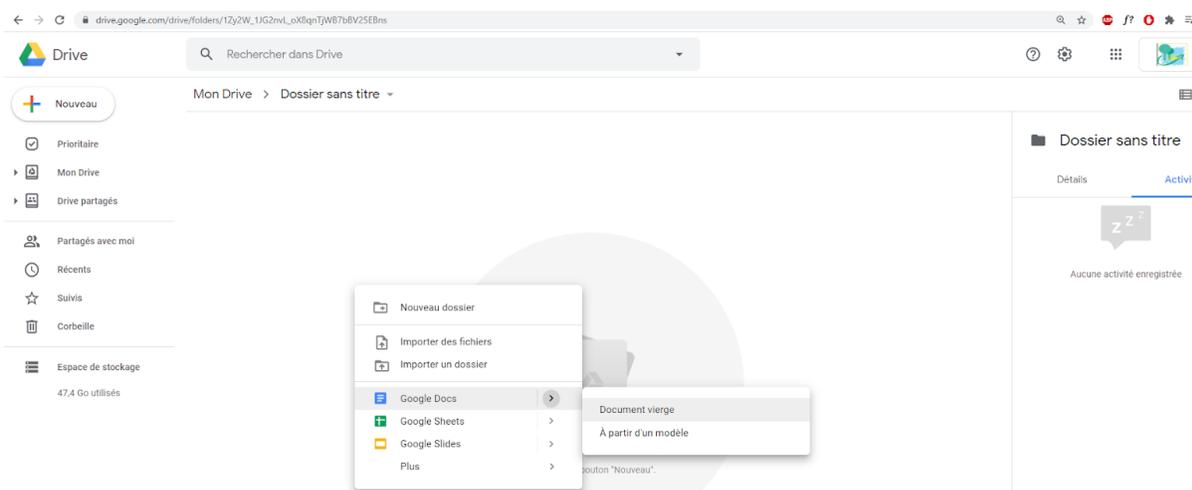
The screenshot shows a Google Classroom interface for a course titled 'Français 924 Orthographe'. The assignment is 'Questionnaire sur la Muraille de Chine' by Darko EDU-JOVANOVIC, with a deadline of 20 mars 16:00. The page includes a 'Votre devoir' section with 'Aucun devoir joint' and an 'Annuler la remise' button. A '1 commentaire privé' section shows a comment from CHABLOZA at 20:29 saying 'merci!'. Below this, a red box highlights a 'Commentaire public' input field with the placeholder text 'Ajouter un commentaire au cours...'. Another red box highlights the '1 commentaire privé' section, with a label 'Commentaire privé' pointing to it. The page also shows two other comments: 'Merci' by CHABLOZA at 20:32 and 'De rien' by Darko EDU-JOVANOVIC at 20:35.

5. RÉDIGER UN DOCUMENT EN GOOGLE DOC

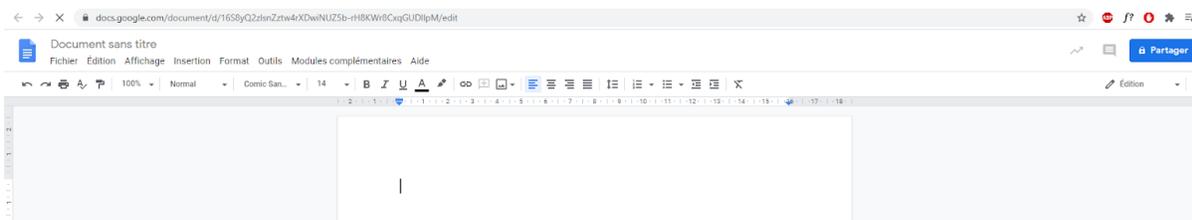
Google Docs est un traitement de texte inclus dans une suite bureautique gratuite basée sur l'explorateur web proposée par Google, Google Chrome, via son service Google Drive.

a. Nommer et sauver

Se rendre sur son drive > clic droit dans l'espace central sur une zone vide > Google Doc > Document vierge



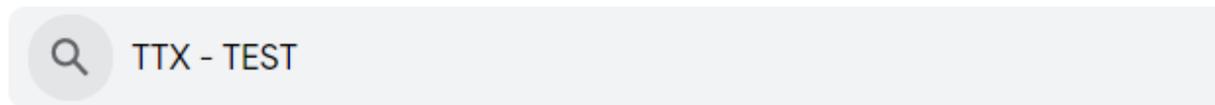
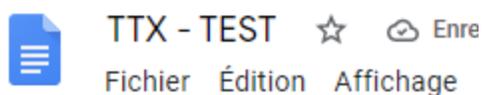
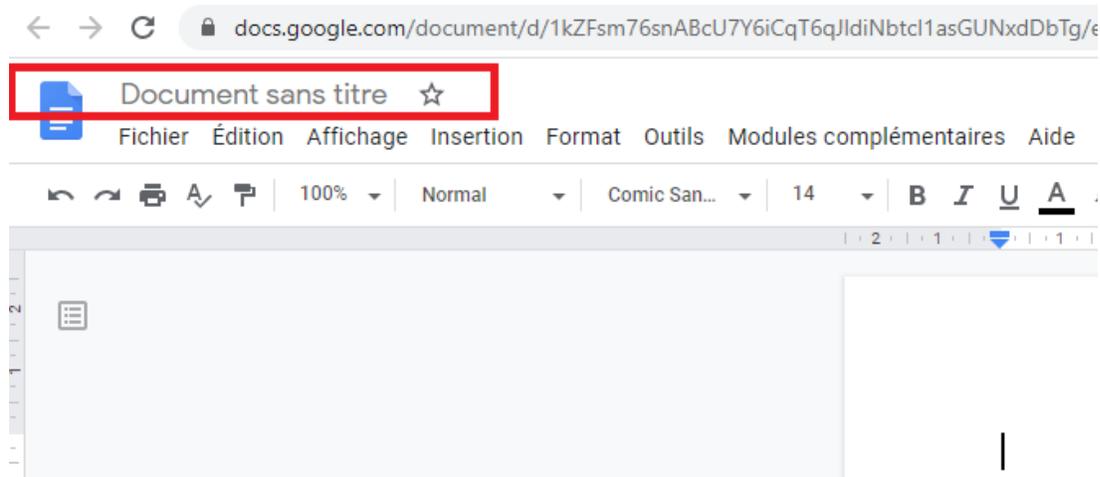
Un onglet s'ouvre et vous devriez voir ceci:



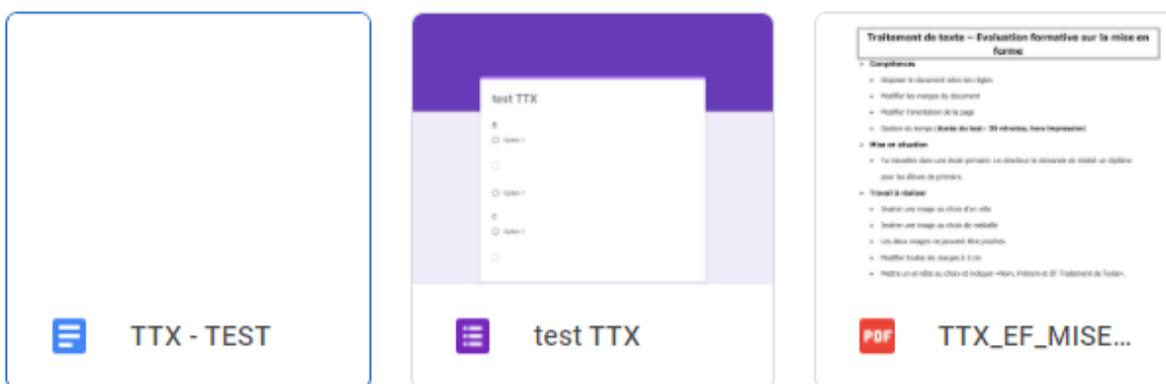
C'est la page dans laquelle vous allez pouvoir dactylographier et formater votre document de traitement de texte.

i. ne pas oublier de renommer

Pour renommer le document cliquez sur "Document sans titre" en haut à gauche.



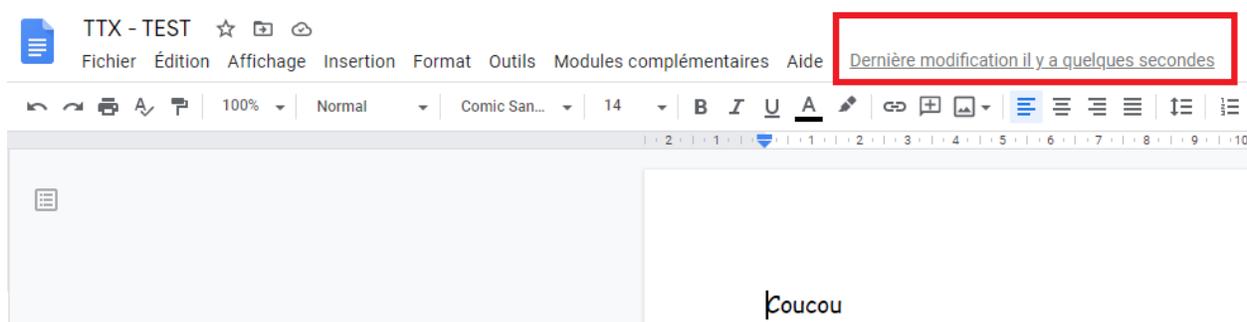
Résultats de recherche



Il vous sera ensuite possible de retrouver le document dans la barre de recherche de Google Drive en tapant le nom exact du document.

ii. sauvegarde automatique dans le drive

Tapez du texte dans le document, attendez une dizaine de secondes et ensuite fermez le. Ré-ouvrez le document via votre drive et vous pouvez constater que le texte est enregistré. Toutes les modifications faites dans le [Dernière modification il y a quelques secondes](#) document sont enregistrée et son accessible à tous moments via le lien



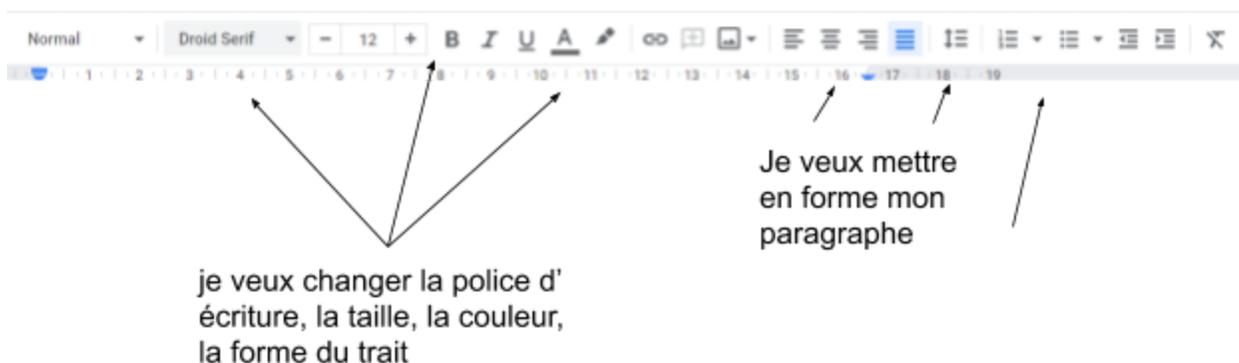
iii. ...donc il faut le classer

b. Mettre en forme le texte

<http://letmegooglethat.com/?q=Modifier+des+polices+googles+docs>

);

Sélectionner le texte à l'aide de la souris et utiliser les outils du ruban en haut de la fenêtre pour mettre en forme le document.



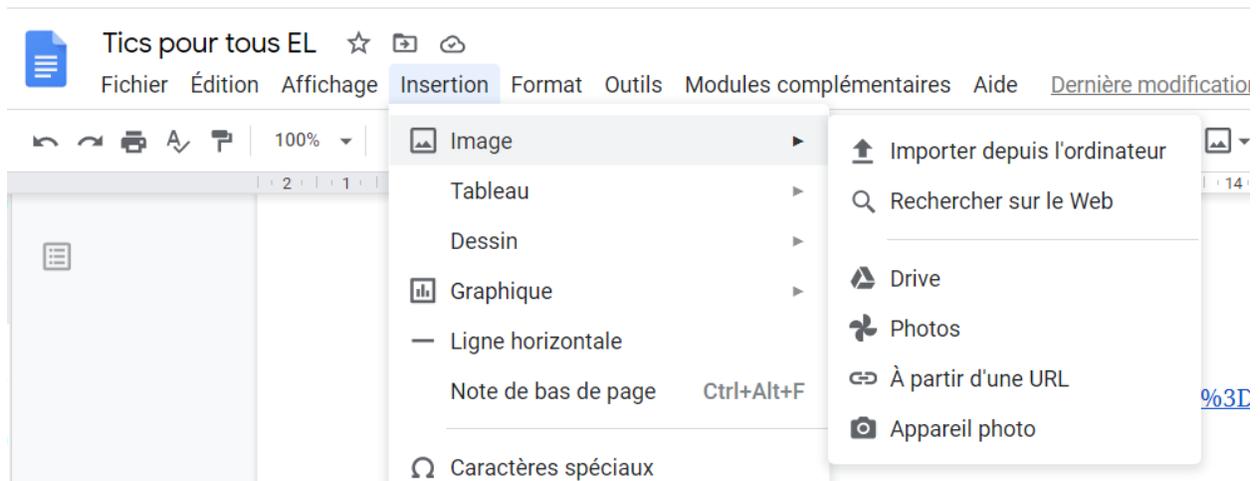
c. Insérer une image

<https://support.google.com/docs/answer/97447?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

Ajouter une image à un document ou une présentation

Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans Google Docs.

Cliquez sur Insérer puis Image



Sélectionnez l'emplacement de votre image.

Importer depuis l'ordinateur : insérez une image enregistrée sur votre appareil.

Rechercher sur le Web : recherchez une image sur le Web.

Drive : utilisez une image enregistrée dans votre Google Drive.

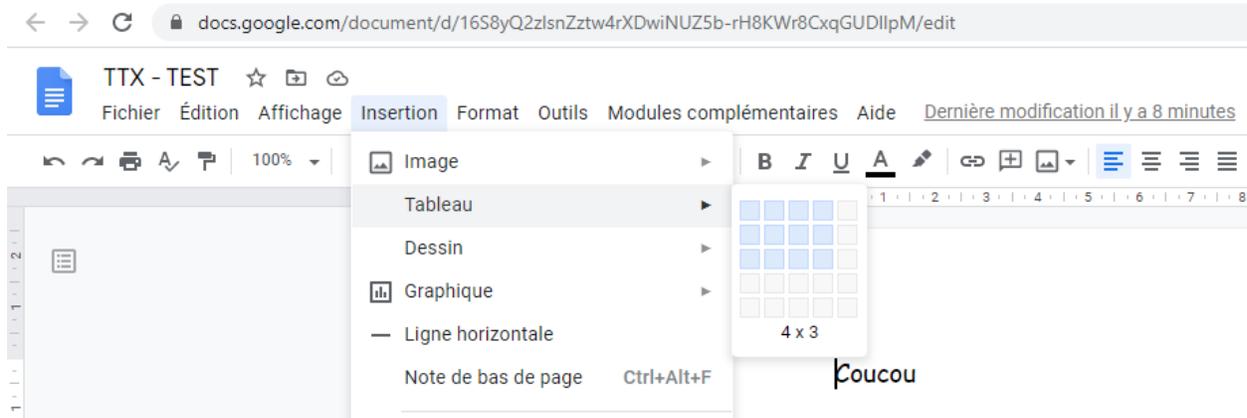
Photos : utilisez une image de votre photothèque Google Photos.

Par URL : insérez un lien vers votre image ou insérez un fichier .gif.

Cliquez sur Insérer ou Ouvrir.

d. Insérer un tableau

Insertion > Tableau > sélectionner le nombre de lignes et de colonnes désirées



e. Mettre en forme le tableau

Tu trouveras de l'aide via le lien suivant

<https://support.google.com/docs/answer/1696711?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

6. SE CONNECTER À UNE RÉUNION MEET

A ta disposition :  Youtube & Meet

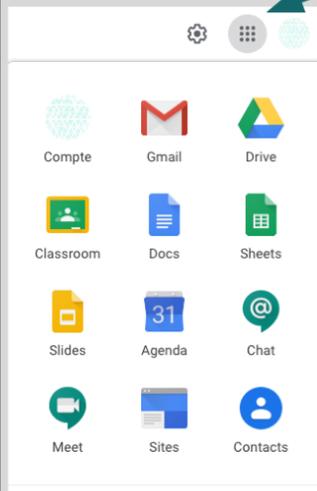


A-t-on vraiment besoin de te l'expliquer ?
On te fournira des vidéos choisies en complément de la matière vue en classe.



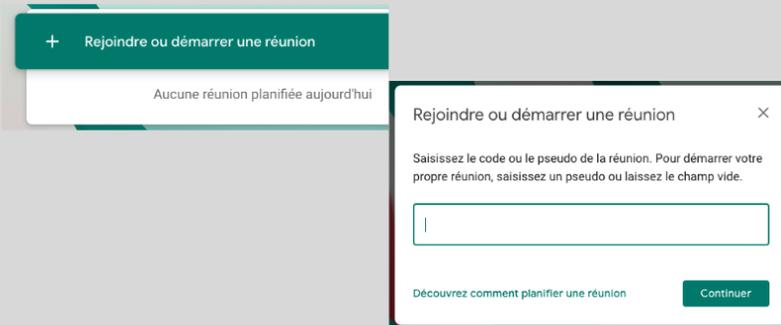
Cette plateforme est utilisée à distance.
Peu utilisée en temps normal, tu as peut-être pu la découvrir en confinement

Meet est accessible à partir de la gaufre Google.



Mais aussi par un lien reçu par l'organisateur.
Ou encore par une invitation personnelle.

Si le prof te donne un code, il faut cliquer sur Meet dans la gaufre Google et cliquer sur « rejoindre ou démarrer une réunion »



Meet est accessible à partir de la gaufre Google.



The image shows a Google Home screen. At the top, there is a text label 'Meet est accessible à partir de la gaufre Google.' with an arrow pointing to the 'More' (grid) icon in the top navigation bar. Below this, the app drawer is open, displaying various Google services: Compte, Gmail, Drive, Classroom, Docs, Sheets, Slides, Agenda, Chat, Meet, Sites, and Contacts. To the right of the app drawer is a 'COWORKING' illustration. Further right is a dialog box titled 'Rejoindre ou démarrer une réunion' with a close button (X). The dialog contains the text: 'Saisissez le code ou le pseudo de la réunion. Pour démarrer votre propre réunion, saisissez un pseudo ou laissez le champ vide.' Below this is an input field and a 'Continuer' button. At the bottom of the dialog, it says 'Découvrez comment planifier une réunion'.

Vous pouvez aussi créer un groupe de travail entre vous.

Choisissez un nom pour votre « espace » de réunion et partagez-le à ceux qui vont travailler avec vous. Ils n'auront plus qu'à se connecter à l'heure fixée.

**Tu n'es pas obligé d'avoir un casque et un micro mais c'est un +
Si tu n'en disposes pas, chaque réunion Meet met à disposition un chat où tu pourras poser tes questions et tes commentaires pour le professeur et les autres membres de la réunion.**